

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง
- ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๐๐๓ ๘๘๑๓
- ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี (<https://www.nbipeo.go.th/index.php?page=complaints>)
- ร้องเรียนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail : nonpeo@sueksa.go.th
- ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ Facebook : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี
- ไปรษณีย์

***หมายเหตุ กรณีรับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องต้องสอบถามข้อมูลของผู้ร้องเรียน ได้แก่

- ๑) ชื่อ - นามสกุล
- ๒) ที่อยู่
- ๓) E-mail / หรือหมายเลขโทรศัพท์หรือมือถือ เพื่อติดต่อแจ้งกลับ***

๒. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๒.๑ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
- ๒.๒ ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง
- ๒.๓ วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
- ๒.๔ ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง มีช่วงเวลาการกระทำความผิด หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถ ดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
- ๒.๕ ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)
 - ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

๓. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่

- ๓.๑ หน่วยงาน (กลุ่มบริหารงานบุคคล) รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ ตามข้อ ๑.
- ๓.๒ ดำเนินการคัดแยกประเภทเรื่องร้องเรียน วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๓.๓ สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม

/๓.๔ ส่งเรื่องให้...

๓.๔ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อร้องเรียน ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๓.๕ แจ้งผู้ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

๓.๖ เจ้าหน้าที่รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน

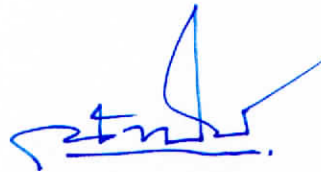
๓.๗ ดำเนินการเก็บข้อมูลในสมุดคู่มือเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์

๓.๘ จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร (รายเดือน/รายปี) และจัดเก็บเรื่อง

๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

นำเสนอผู้บริหารเป็นรายไตรมาส รวมทั้งการสรุปรายงานภาพรวมรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เพื่อนำเสนอผู้บริหาร



(นายณัทชัย ใจเย็น)
ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

